

**PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 194/2024/PMJ**  
**TERMO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 118/2024/PMJ**

## **1. DO OBJETO**

Trata-se de dispensa de licitação, que visa a contratação de um curso de capacitação para os servidores da Prefeitura de Joaçaba.

O curso capacitará os agentes de contratação, membros das comissões de contratação, pregoeiros, profissionais que atuam nos setores de Compras e Licitações, finanças, unidades requisitantes, auditoria interna, setor jurídico e demais servidores que atuam direta ou indiretamente no planejamento das contratações públicas e na elaboração de editais.

O curso terá um total de 12 (doze horas), e a formação será disponibilizada no formato 100% presencial.

## **2. DA JUSTIFICATIVA**

A fase preparatória é o alicerce da licitação e fundamental para o sucesso nas aquisições e contratações no setor público.

Este tema traz muitos desafios e dificuldades, onde os servidores envolvidos nesta fase carecem de cursos e treinamentos adequados para a boa execução do processo inicial.

Importante frisar que o início do processo licitatório é sem dúvida, a fase mais importante do processo de contratação, pois assim nascem os preparativos para o futuro contrato, é quando se define a necessidade da administração, a escolha da melhor solução para atender o interesse público, a especificação do objeto, a forma de execução e de fiscalização do contrato, entre outros tópicos indispensáveis.

Nesse contexto, a capacitação dos servidores públicos é fundamental para que estes realizem compras e contratações mais eficientes e eficazes.

Desta forma, o curso trabalhará com os conceitos, os procedimentos e as técnicas que permitam a elaboração do Estudo Técnico Preliminar, da gestão de riscos, do Termo de Referência e da Pesquisa de Preços, tanto para a aquisição de bens, quanto para a contratação de serviços comuns, dando primazia à qualidade e à conformidade com a Nova Lei de Licitações.

## 2.1. DA JUSTIFICATIVA DE PREÇO

Após estudo de mercado, verificou-se que o valor apresentado pela contratada na carta orçamentária, está de acordo com o valor de mercado.

Assim, a empresa a ser contratada é a ESCOLA DE GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL (EGEM), sediada na Rua General Liberato Bittencourt, n. 1885, sala 1301, Centro Executivo Imperatriz, Centro, Florianópolis/SC, inscrita no CNPJ n. 08.940.383/0001-90, totalizando o montante de R\$ 12.000,00 (doze mil reais), para uma turma de 60 (sessenta) vagas.

## 2.2. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

A contratada foi definida por apresentar proposta alinhada às necessidades do Município.

Além disso, ressalta-se a expertise e o currículo da empresa contratada, uma vez que o responsável por ministrar o curso, atuou profissionalmente como Pregoeiro, bem como na área de licitações e Contratos Administrativos, Setor de Compras e Comissão Permanente de Licitação por mais de 35 (trinta e cinco) anos. Foi o primeiro Pregoeiro da Universidade Federal de Santa Catarina. Possui especialização nesta área e é docente, já tendo capacitado mais de 10.000 (dez mil) pregoeiros pelo Brasil desde 2001.

## **3. DO EMPRESA VENCEDORA**

A empresa a ser contratada a ESCOLA DE GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL (EGEM), sediada na Rua General Liberato Bittencourt, n. 1885, sala 1301, Centro Executivo Imperatriz, Centro, Florianópolis/SC, inscrita no CNPJ n. 08.940.383/0001-90.

## **4. DO VALOR CONTRATADO E DA FORMA DE PAGAMENTO**

O valor da presente contratação totaliza o montante de R\$ 12.000,00 (doze mil reais).

O pagamento será realizado 10 dias após a execução do serviço.

No valor acima, já se encontram incluídos todos os custos para a perfeita execução do contrato, tais como:

- Mão-de-obra (pagamento ao docente);
- Deslocamento, hospedagem e alimentação do docente;

- Despesas administrativas, da EGEM;
- Incidências fiscais, tributárias, trabalhistas e previdenciárias.

## **5. DO FUNDAMENTO LEGAL**

A contratação se dará através de dispensa de licitação, conforme art. 75, inciso XV da Lei n. 14.133/2021, por se tratar de contratação de instituição brasileira que tenha por finalidade estatutária apoiar, captar e executar atividades de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional, científico e tecnológico e estímulo à inovação, veja-se:

Art. 75. É dispensável a licitação:

XV - para contratação de instituição brasileira que tenha por finalidade estatutária apoiar, captar e executar atividades de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional, científico e tecnológico e estímulo à inovação, inclusive para gerir administrativa e financeiramente essas atividades, ou para contratação de instituição dedicada à recuperação social da pessoa presa, desde que o contratado tenha inquestionável reputação ética e profissional e não tenha fins lucrativos.

## **6. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

As despesas provenientes da execução do referido processo correrão por conta das seguintes Dotações Orçamentárias:

ÓRGÃO: 22.001 – SECRETARIA DE TRANSPARÊNCIA, CONTROLE E GESTÃO PÚBLICA

2.200 - ESCOLA DE GESTÃO PÚBLICA

297 - 3.3.90.00.00.00.00 - APLICACOES DIRETAS 1.500.0000.0000 - RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS

## **7. DA VIGÊNCIA E ACOMPANHAMENTO**

A execução do objeto deverá ser acompanhada, gerida e fiscalizada pelo servidor Augusto Zagonel.

A vigência do contrato será de até 06 (seis) meses, a contar da data de assinatura,

podendo ser prorrogado conforme legislação.

## **8. DA FORMA DE EXECUÇÃO**

O curso será ministrado nas datas de 06 e 07 de novembro, das 8h30 até às 17h, podendo ser passível de alteração caso seja necessário.

A presente capacitação será dividida em 6 (seis) módulos, quais sejam:

### **MÓDULO 01 - PLANEJAMENTO E GESTÃO DA CONTRATAÇÃO.**

- A quem compete o controle do Planejamento;
- Planejamento das Contratações – como alinhá-lo a realidade da entidade;
- PCA - Plano de Contratação Anual – como elaborar e gerenciar o PCA;
- Modelos de Planos de Contratação Anual;
- Publicidade;
- Vigência do PCA.

### **MÓDULO 02 - DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA.**

- Quais tópicos indispensáveis na elaboração do DFD;
- A quem compete elaborar;
- Modelos de Documentos de Formalização de Demanda;
- Obrigatoriedade de elaboração exclusivamente em plataformas estruturantes;
- Publicidade.

### **MÓDULO 03 - ETP - ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR.**

- Definição;
- Objetivo;
- Quais elementos incluir;
- Descrição da Necessidade da Contratação;
- Do Objeto da Contratação;
- Condições de Pagamento;
- Pesquisa de Preços;
- Minuta do Edital de Licitação;
- Minuta da Ata de Registro de Preços, se for o caso;
- Minuta do Contrato;

- Regime de Fornecimento e execução;
- Modalidade da Licitação;
- A quem compete elaborar o ETP;
- Parte Prática onde simularemos a construção de um ETP com a participação de todos os alunos.

#### MÓDULO 04 – GESTÃO DE RISCOS

- Breves considerações sobre Gestão de Risco;
- A importância da Gestão de risco na fase preparatória, principalmente quando tratar-se de Obras e Serviços complexos;
- As ações de Governo para minimização dos Riscos e suas soluções.

#### MÓDULO 05 – TERMO DE REFERÊNCIA

- Responsabilidade pela elaboração e autorização do Termo de Referência;
- Elementos indispensáveis no Termo de Referência;
- Descrição do objeto;
- Indicação de Marca;
- Padronização e Pré-qualificação;
- Exigência de laudos e amostras;
- Definição quando tratar-se de Lotes ou itens;
- O Princípio da sustentabilidade;
- Justificativa da Contratação;
- A quem compete elaborar o Termo de Referência;
- Publicidade.

#### MÓDULO 06 – PESQUISA DE PREÇOS

- Importância de Pesquisa Mercadológica;
- Pesquisa de Preços conforme art. 23 da Lei nº 14.133/21;
- Onde realizar a pesquisa;
- Estudo técnico dos preços coletados;
- Avaliação crítica da variação de preços;
- Publicidade ou sigilo.

## **9. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES**

### **9.1. SÃO RESPONSABILIDADE DO CONTRATADO:**

- a) Executar os serviços dentro das melhores técnicas, zelo e ética, e dentro do exigido pelas leis e obrigações legais pertinentes.
- b) Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, decorrentes da prestação dos serviços como pagamentos de seguros, multas, tributos, impostos, encargos, taxas e demais obrigações vinculadas à legislação tributária, trabalhista e previdenciária.
- c) Cumprir fielmente o Contrato, inclusive os prazos de execução dos serviços nos termos acordados, executando-os sobre sua inteira responsabilidade.
- d) Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrente de sua culpa ou dolo na execução dos serviços.
- e) Manter, durante a vigência do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Edital, devendo comunicar o contratante, imediatamente, qualquer alteração que possa comprometer a manutenção do Contrato.
- f) Assumir inteira responsabilidade administrativa, civil e penal por quaisquer danos e prejuízos materiais que possa advir direta ou indiretamente ao Município, ou ainda a terceiros, por ela causados ou por seu preposto ou seus empregados, no cumprimento deste Contrato.
- g) Prestar o serviço a ela adjudicada, vedada a transferência ou subcontratação do mesmo.
- h) Responsabilizar-se pelas despesas relacionadas ao bom cumprimento do Contrato ora firmado tais como: deslocamento, diárias, hospedagens, alimentação, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, dentre outras despesas diretas e indiretas incidentes ou que venham a incidir sobre o serviço contratado.
- i) A contratada deverá fornecer certificado de conclusão do curso, mediante 75% das atividades de capacitação.
- j) A contratada deverá disponibilizar uma plataforma eletrônica para hospedagem do curso, ficando responsável por encaminhar o link para cadastro dos participantes.
- k) A contratada deverá disponibilizar material escrito em PDF para impressão com os conteúdos específicos de cada módulo.

## 9.2. SÃO RESPONSABILIDADE DA CONTRATANTE:

- a) Proporcionar todas as facilidades para que a contratada possa cumprir suas obrigações dentro das normas e condições deste Contrato.
- b) Rejeitar no todo ou em parte, os serviços executados em desacordo com as obrigações assumidas pela contratada.
- c) Indicar o representante da Administração para acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato, bem como, para atestar o recebimento dos serviços.
- d) Providenciar os pagamentos devidos à contratada, nos prazos acordados e de acordo com as Notas Fiscais/Faturas emitidas e atestando os recebimentos da prestação de serviços do setor responsável.
- e) Fiscalizar e acompanhar a prestação dos serviços e a execução do Contrato, bem como emitir sugestões acerca de melhorias qualitativas nesse Contrato.
- f) Comunicar à contratada todas e quaisquer irregularidades ocorridas na execução do Contrato e exigir as devidas providências que demandem da contratada. Notificar à contratada sobre qualquer irregularidade encontrada na prestação dos serviços, fixando-lhe, quando não pactuado, prazo para corrigi-la.
- g) Emitir Ordem de Serviço.
- h) Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos funcionários da contratada, em relação ao objeto.
- i) Rejeitar no todo ou em parte os serviços em desconformidade com as especificações deste Contrato.
- j) Inscrever os participantes na plataforma por meio de link fornecido.
- k) Oferecer local adequado com cadeira, datashow, som com microfone e coffee break aos participantes.
- l) Designar uma pessoa para imprimir, coletar assinaturas, digitalizar e enviar para a EGEM, a lista de presença

A metodologia a ser usada contempla encontros presenciais.

Durante toda a etapa de capacitação, o curso contará com tutor de nível superior e com formação na área.

Todas as especificações, quantitativos e condições estabelecidas neste Termo de Dispensa e deverão ser cumpridas na íntegra.



Joaçaba, 4 de outubro de 2024.

MUNICÍPIO DE JOAÇABA

AUGUSTO ZAGONEL

Secretaria de Transparência, Controle e Gestão Pública